Introducir Datos en La Solución

Manual de usuario
Versión 1.1

FUNCIONA!
INFORMATICA DESARROLLADA

Cargar un perfil 3
Crear clientes: 3
Editar un cliente: 4
Campos no subrayados: 5
Campos Subrayados: 6
Borrar clientes: 8
Adaptar otros campos: 8
Alertas: 8
Guía rápida: 15
Cargar un perfil 15
Crear Clientes 15
Editar un cliente: 15
Campos no subrayados: 15
Campos Subrayados: 15
Borrar clientes: 15
Adaptar otros campos: 16

Cargar un perfil

El programa La Solución viene con un perfil básico que contiene los datos mínimos que debe de tener un CRM. Estos son:

- ✓ Tipo de Empresa
- ✓ Empresa
- ✓ Delegación
- ✓ Calle
- ✓ Código postal
- ✓ Localidad
- ✓ Comunidad
- ✓ País
- ✓ Fecha de alta de Cliente
- ✓ Fax
- ✓ Teléfonos
- ✓ Contactos
- ✓ Actividad

Este perfil básico es el que se presenta por defecto al ejecutar el programa por primera vez.

Podemos modificar el programa para que se adapte lo mejor posible a nuestras necesidades y crear nuestro propio perfil.

También se puede crear un perfil específico y único bajo pedido, consulta con tu distribuidor habitual o nuestro departamento de desarrollo.

Crear clientes:

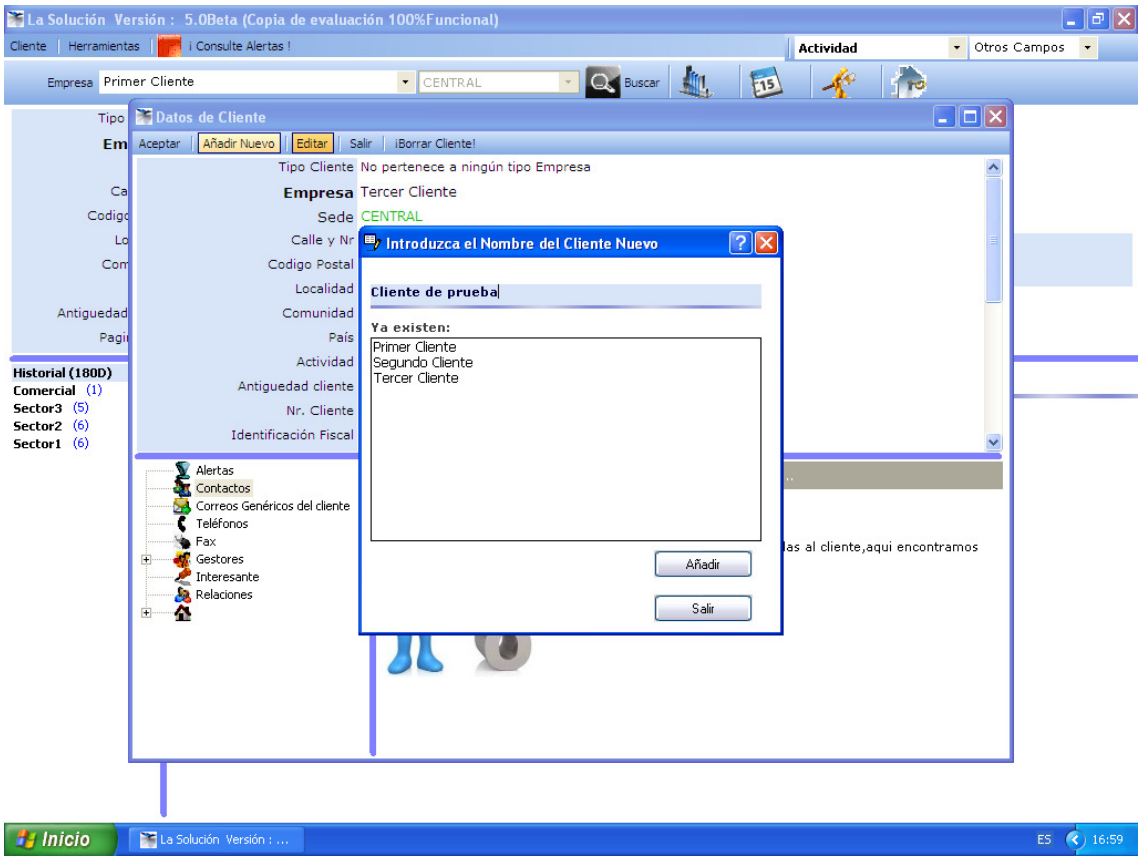
Para crear clientes elegimos la pestaña clientes de la barra de menús y en el menú desplegable elegimos editar.

Nos aparece una nueva ventana llamada *Datos de Cliente* que es la que nos va a permitir añadir, editar y borrar clientes.

Escogemos Añadir Nuevo.

Nos aparece una ventana que nos invita a introducir el nombre del cliente nuevo. Observaremos que debajo del cuadro de texto nos aparecen los clientes ya creados, esto sirve para no repetir el cliente, pues vemos si lo hemos creado antes. Ponemos el nombre en el cuadro de texto de Empresa y damos al botón de añadir. Si, por casualidad, añadimos un espacio en blanco al final del nombre el programa nos dará un aviso de nombre incorrecto.

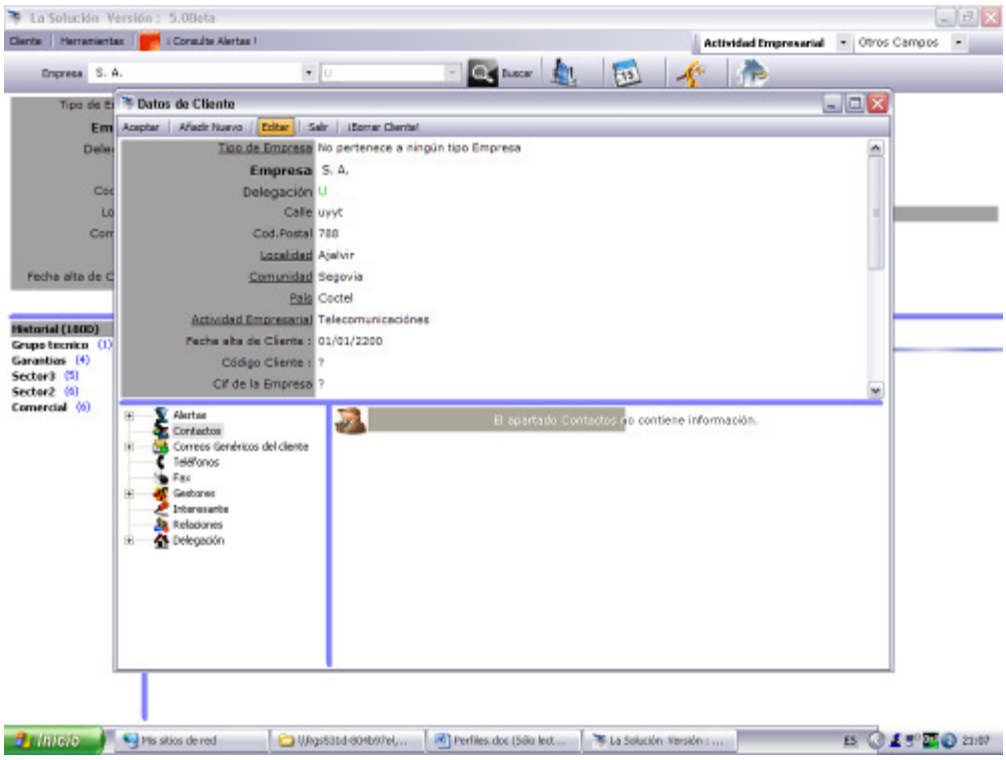
Ponemos el nombre del cliente **Cliente de prueba** y aceptamos en *Añadir*.



Editar un cliente:

Hemos creado nuestro cliente y vamos a introducir los datos del mismo. Esto también es valido si tenemos que modificar un cliente creado anteriormente.

Nos movemos con el cursor hasta la pestaña Editar y hacemos clic. La pestaña se pone de color rojo y entramos en el modo edición de clientes. Si nos fijamos en la pantalla comprobaremos que nos aparecen subrayados unos campos y otros no. Los campos subrayados están vinculados al tipo lista desplegable (para mas información consultar **personalizar La Solución),** los campos que no lo están son campos en los que podemos introducir datos directamente.



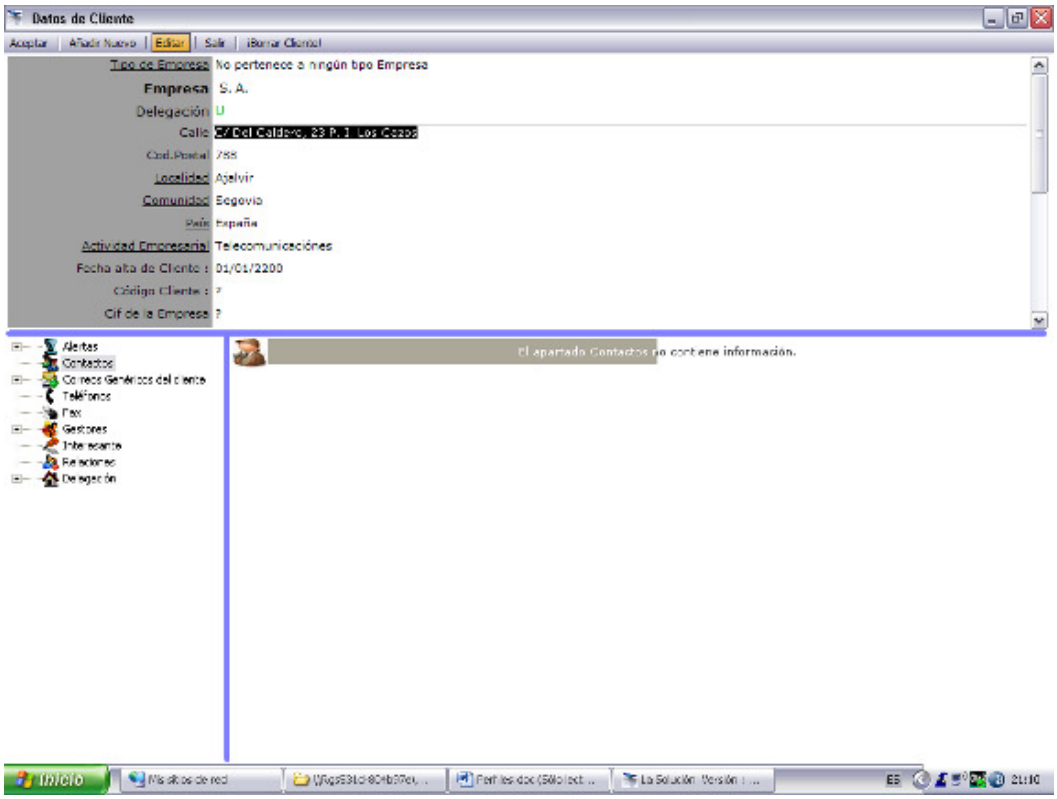
Campos no subrayados:

Estos campos son en el perfil básico:

- ✓ *Delegación.*
- ✓ *Calle.*
- ✓ *Cod.Postal.*
- ✓ *Código Cliente.*
- ✓ *Cif de la Empresa.*

Nos posicionamos en el campo que queremos editar, hacemos doble clic sobre la interrogación. Aparecerá una barrita vertical intermitente, ponemos los datos y aceptamos con la tecla intro.

Una curiosidad, el numero de Cif de la Empresa nos dará un mensaje si este no es correcto (valido solo para España y esta activada la comprobación en propiedades de La Solución. Véase el manual **Propiedades de La Solución**).

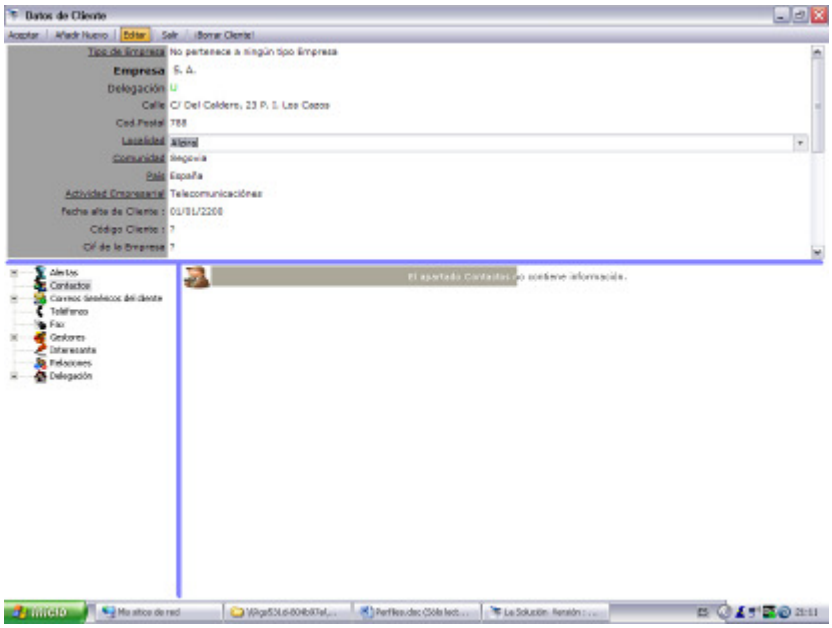


Campos Subrayados:

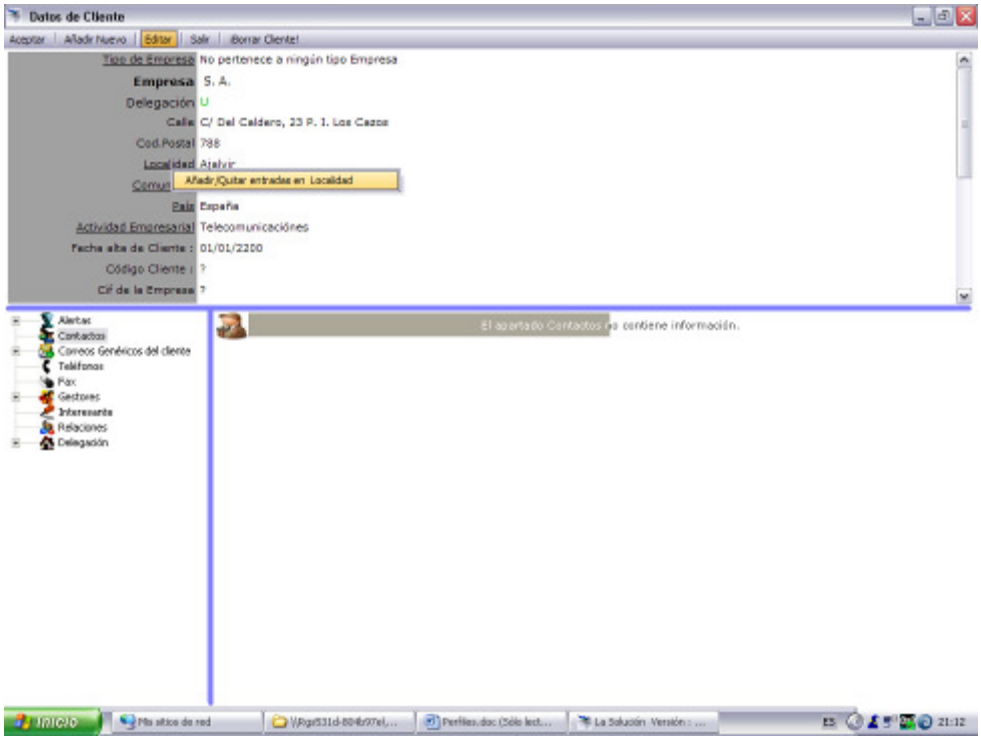
Estos campos son, en el perfil básico:

- ✓ *Tipo de Empresa*
- ✓ *Localidad*
- ✓ *Comunidad*
- ✓ *País*
- ✓ *Actividad Empresarial*

Movemos el cursor en la zona blanca de la derecha y hacemos clic, se nos tiene que abrir una lista desplegable con los valores que ya tenemos. Según escribimos se van mostrando los valores que ya están en la lista. Elegimos el que necesitamos y pasamos a otro campo.



Si el valor a introducir no estuviera en la lista, podemos incorporar el dato en la lista (disponible si nuestro perfil lo permite, para más detalle consultar **Seguridad en la Solución).** Nos situamos encima con el cursor, en la zona de color azul y damos botón derecho. Nos aparece una ventana con el texto *Añadir/quitar entradas en….* aceptamos y nos vuelve a aparecer una ventana similar a la de Añadir nuevo cliente. Ponemos el dato que necesitamos, igual que con el cliente podemos comprobar si ya esta creado el dato. Solo nos queda añadir. Después seguimos el paso anterior.



Borrar clientes:

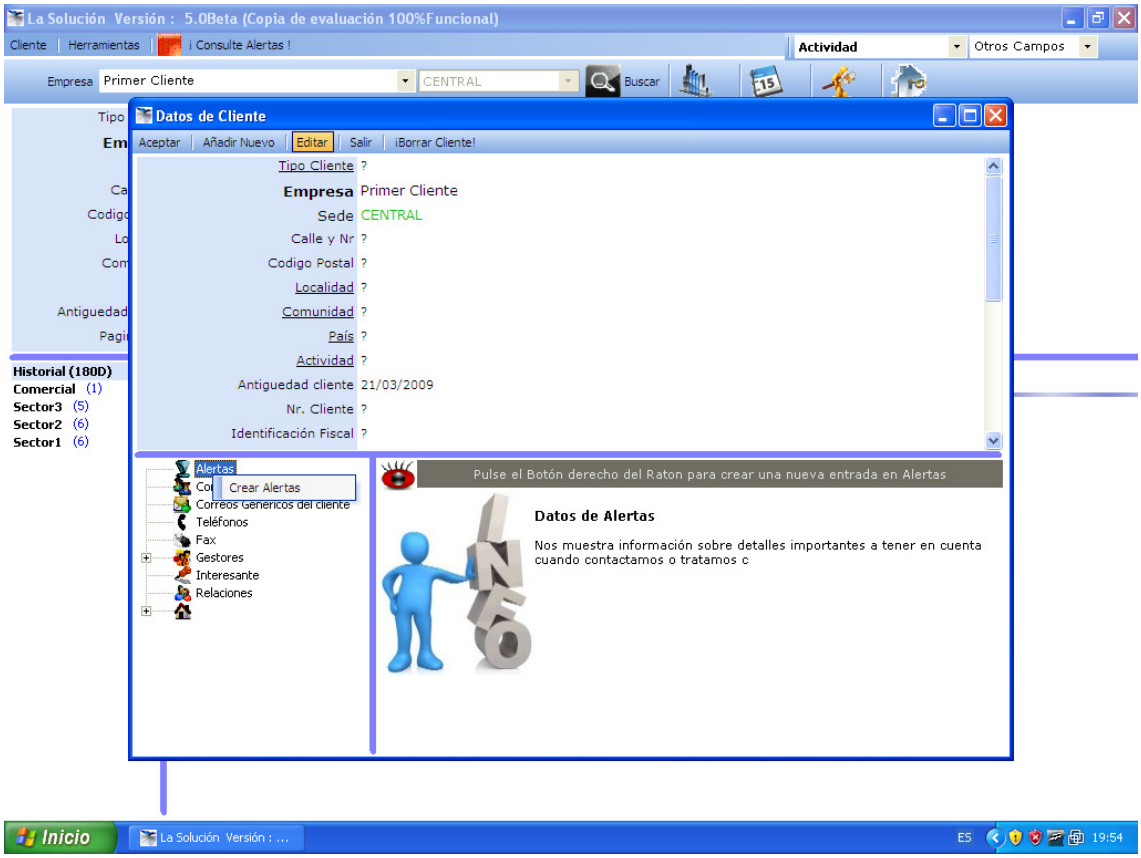
Para borrar un cliente hacemos clic en la pestaña *¡Borrar Cliente!* . Se muestra un aviso confirmando si queremos borrar el cliente. Si estamos seguros de lo que vamos a hacer aceptamos. Por seguridad esta opción puede no estar disponible (para más detalle consultar **Seguridad en la Solución**).

Adaptar otros campos:

Podemos comprobar que en la misma pantalla de Datos del cliente hay otros datos de los que no hemos comentado nada. Están en la parte baja de la pantalla a la izquierda. Estos también son modificables. Vamos a ver como.

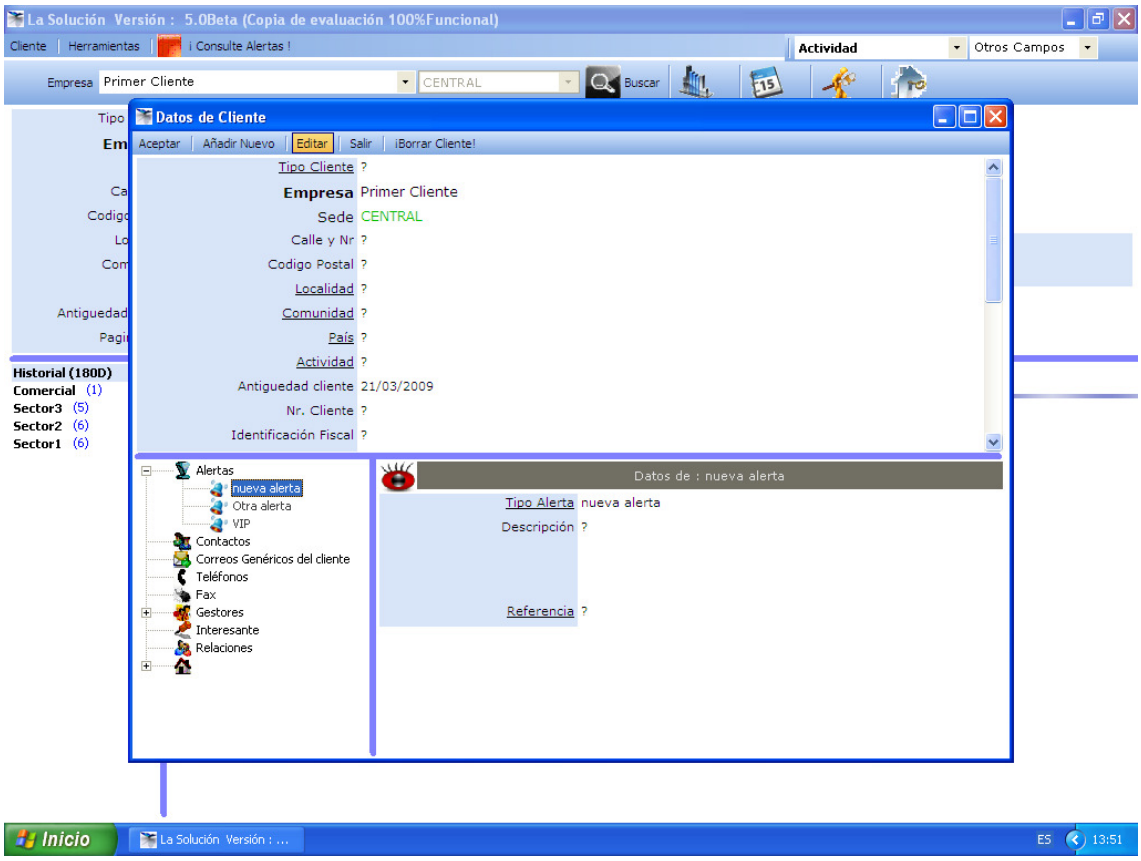
En el modo *Editar* nos posicionamos, con el cursor, encima del dato a modificar. Hacemos clic con el botón derecho. Nos aparecerá una ventana ya conocida para recibir los datos, los introducimos y añadimos. Automáticamente los visualizamos en la parte izquierda de la ventana. En algunos de los campos, por ejemplo *correos de los clientes* nos avisará si los datos introducidos no son coherentes con el tipo de dato.

Alertas:



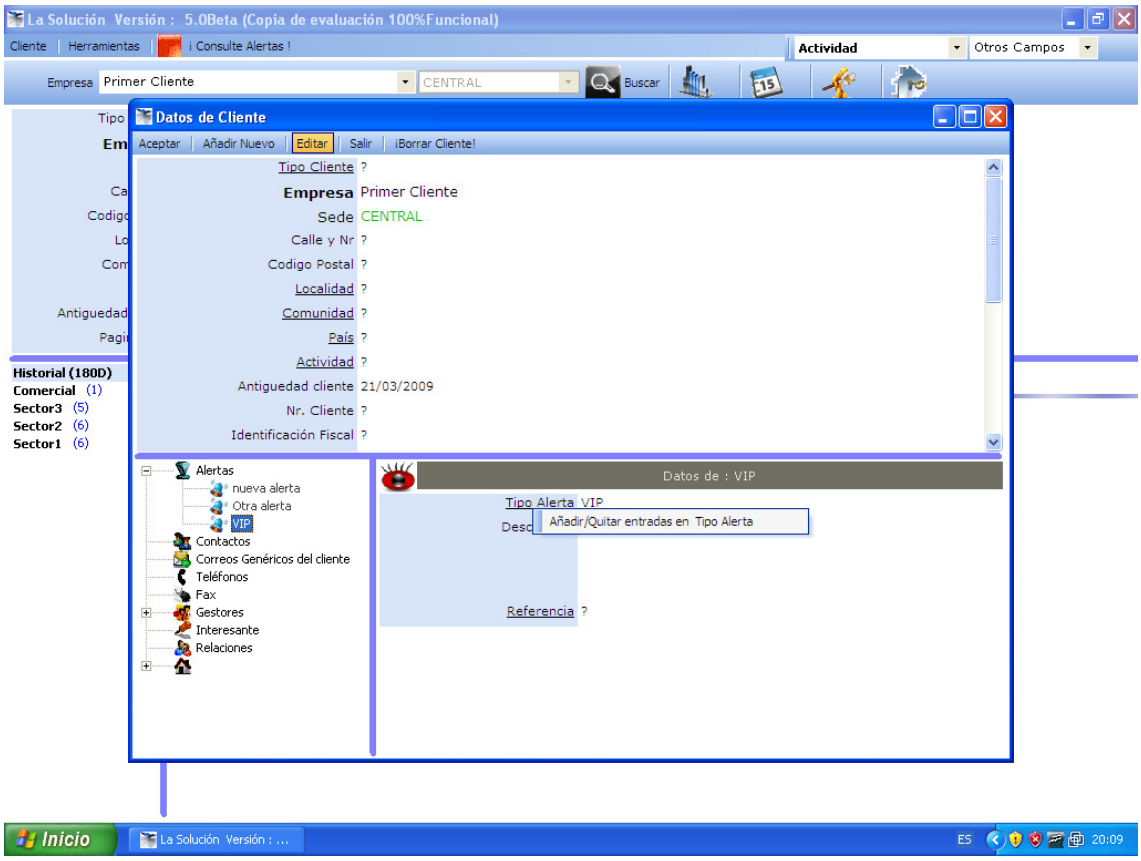
El campo alertas es un campo especial y vamos a explicar con más detenimiento como se introducen los datos.

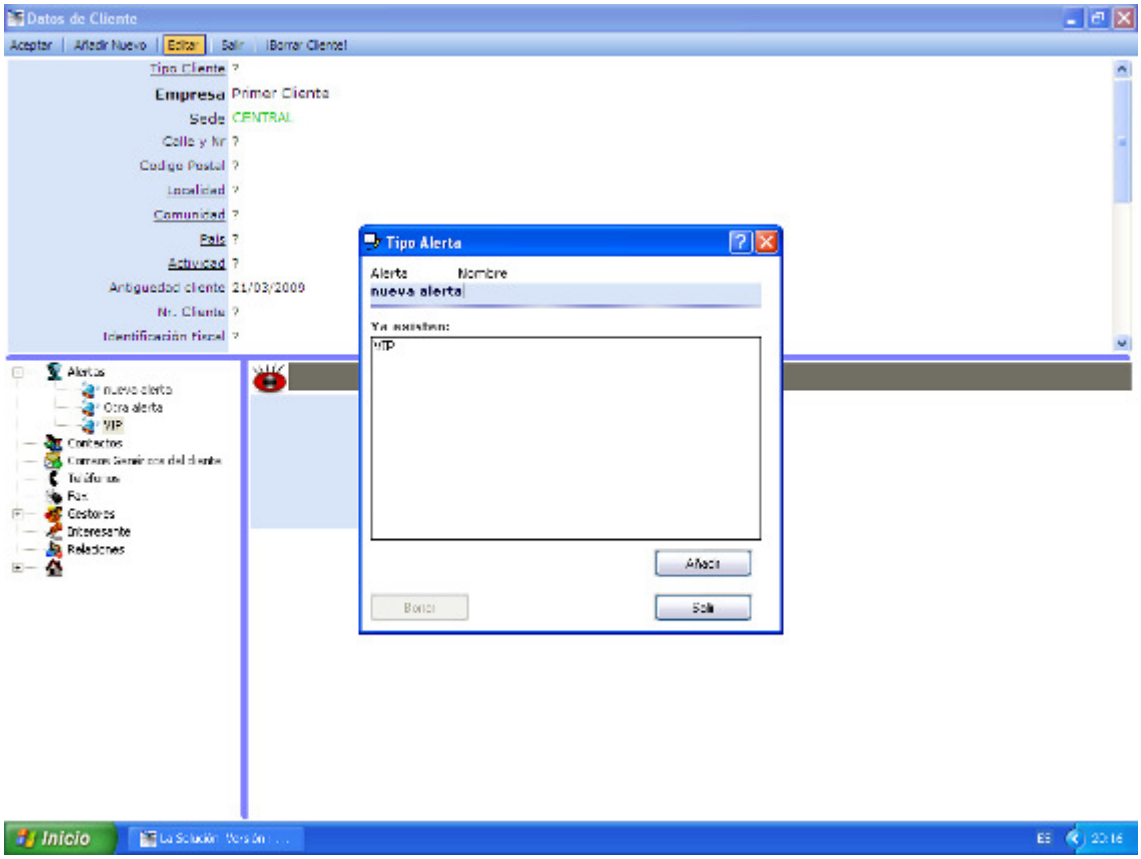
En el modo editar cliente hacemos clic en alertas con el botón derecho del ratón. Aparecerá una ventana de texto con la leyenda *Crear Alertas.* Hacemos clic en crear alertas y aparecerá la alerta VIP, que es la creada en el perfil básico. Haciendo clic en VIP aparecerá la ventana de recogida de datos de Alertas.



En esta ventana podemos escribir en *Descripción* una pequeña reseña de recordatorio y en *Referencia* otra. Todo lo que escribamos en esta ventana estará disponible en la ventana principal si hemos puesto al crear alertas que estén visibles en la pantalla principal.

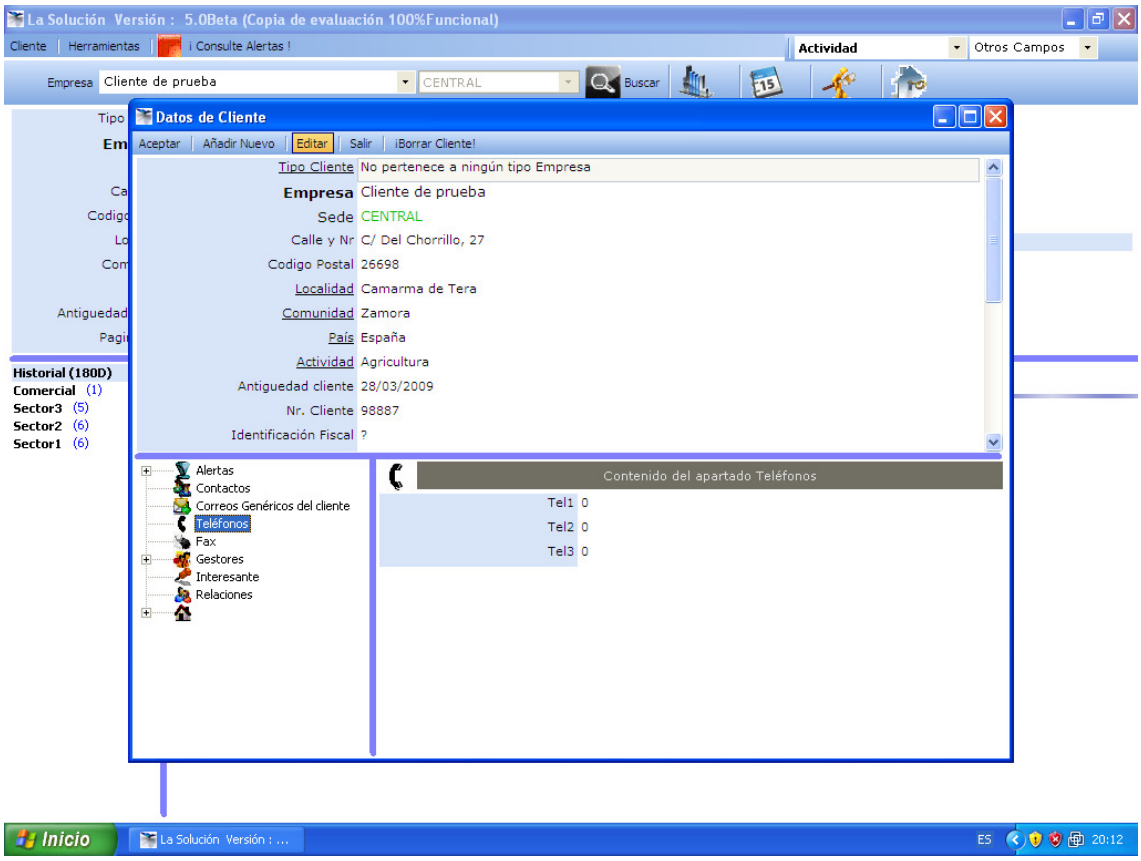
Haciendo clic con el botón derecho del ratón en *Tipo Alerta* podemos crear mas alertas (Véase el manual Personalizar La Solución).


La Solución Versión : 5.0Beta (Copia de evaluación 100%Funcional)
Cliente | Herramientas | ¡ Consulte Alertas !
Actividad
Otros Campos
Empresa Primer Cliente
CENTRAL
Buscar
Datos de Cliente
Aceptar | Añadir Nuevo | Editar | Salir | ¡Borrar Cliente!
Tipo Cliente ?
Empresa Primer Cliente
Sede CENTRAL
Calle y Nr ?
Codigo Postal ?
Localidad ?
Comunidad ?
País ?
Actividad ?
Antiguedad cliente 21/03/2009
Nr. Cliente ?
Identificación Fiscal ?
Historial (180D)
Comercial (1)
Sector3 (5)
Sector2 (6)
Sector1 (6)
Alertas
nueva alerta
Otra alerta
VIP
Contactos
Correos Genéricos del cliente
Teléfonos
Fax
Gestores
Interesante
Relaciones
Datos de : VIP
Tipo Alerta VIP
Añadir/Quitar entradas en Tipo Alerta
Referencia ?
Inicio
La Solución Versión : ...
ES
20:09

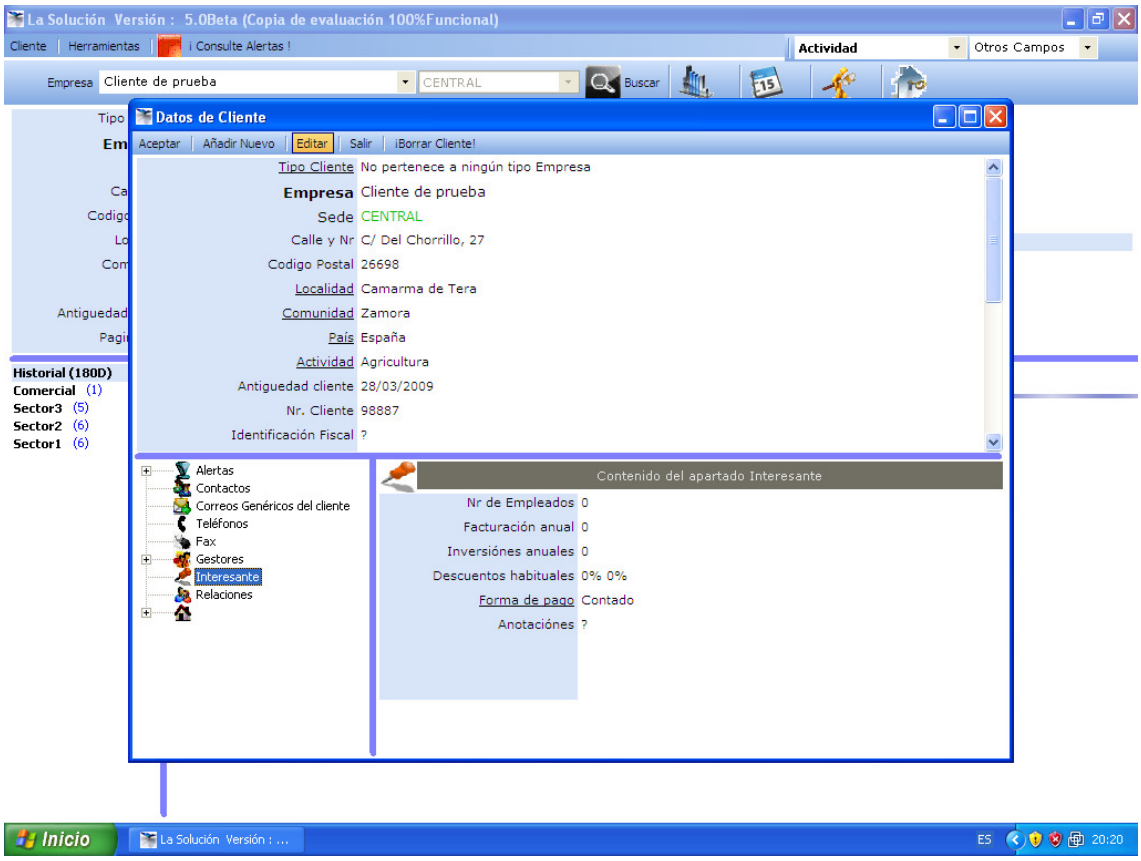

Datos de Cliente
Aceptar | Añadir Nuevo | Editar | Salir | ¡Borrar Cliente!
Tipo Cliente ?
Empresa Primer Cliente
Sede CENTRAL
Calle y Nr ?
Codigo Postal ?
Localidad ?
Comunidad ?
País ?
Actividad ?
Antiguedad cliente 21/03/2009
Nr. Cliente ?
Identificación Fiscal ?
Tipo Alerta
Alerta Nombre
nueva alerta
Ya asignan:
VIP
Añadir
Borrar
Salir
Alertas
nueva alerta
Otra alerta
VIP
Contactos
Gestores
Interesante
Relaciones
Inicio

Algunos campos son especiales como *Gestores, Interesante.* Estos muestran o recogen datos variados. Para modificarlos se hacen igual que los datos anteriores. Con el botón derecho del ratón nos posiciónanos en el campo que queremos modificar y en la ventana que aparece modificamos los distintos registros.

Los campos *Teléfonos y fax* los modificamos directamente posicionándonos en el registro que queremos modificar y escribiendo directamente en el.



El campo *Interesante* es un campo que recoge distintas anotaciones de nuestros clientes como numero de empleados, facturación anual, forma de pago etc. Este es un buen campo para introducir un apartado de zona, para aquellos que quieren segmentar sus clientes por zonas.



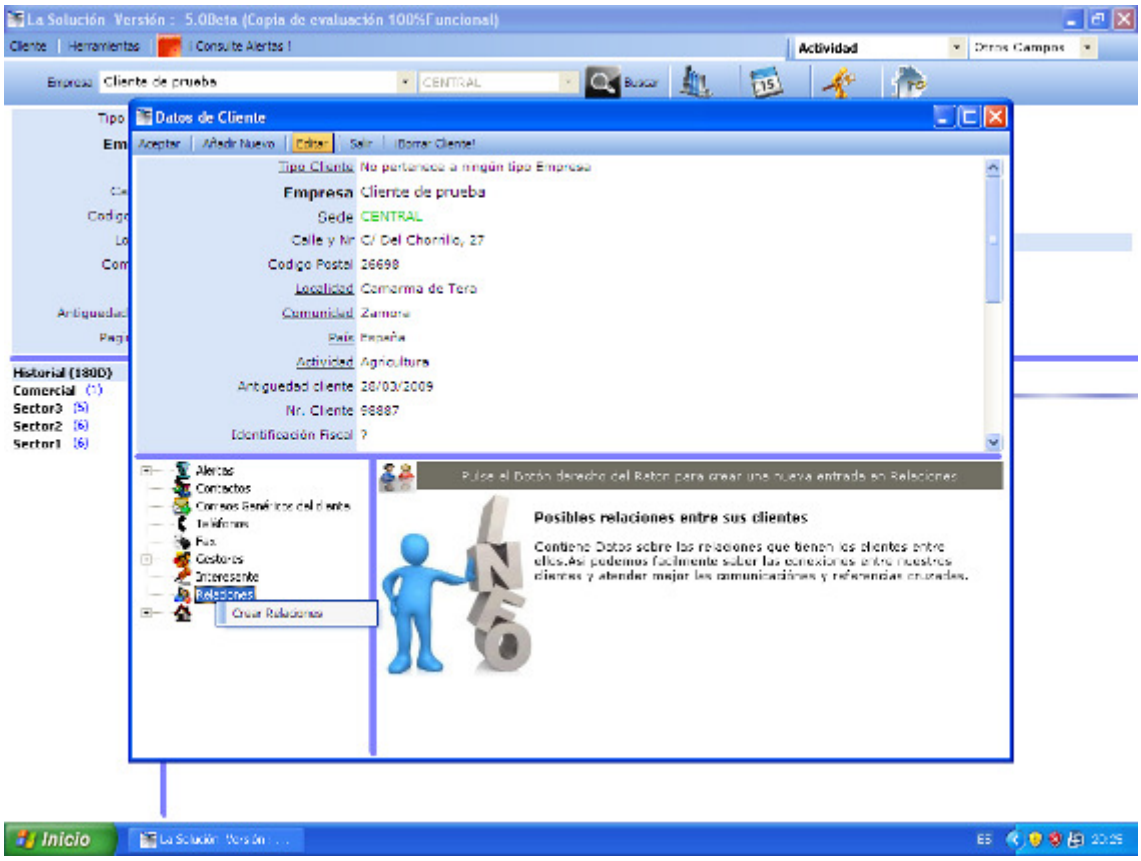
El campo *Relaciones* nos permite relacionar unos clientes con otros por ejemplo: nuestro cliente nos recomienda a alguien, luego este primer cliente es amigo del segundo, podremos crear una relación entre ambos. Otro ejemplo nuestro interlocutor es consejero delegado de dos empresas y el accionariado es el mismo en ambas, podremos crear una relación entre estas diciendo que pertenecen a los mismo accionistas.

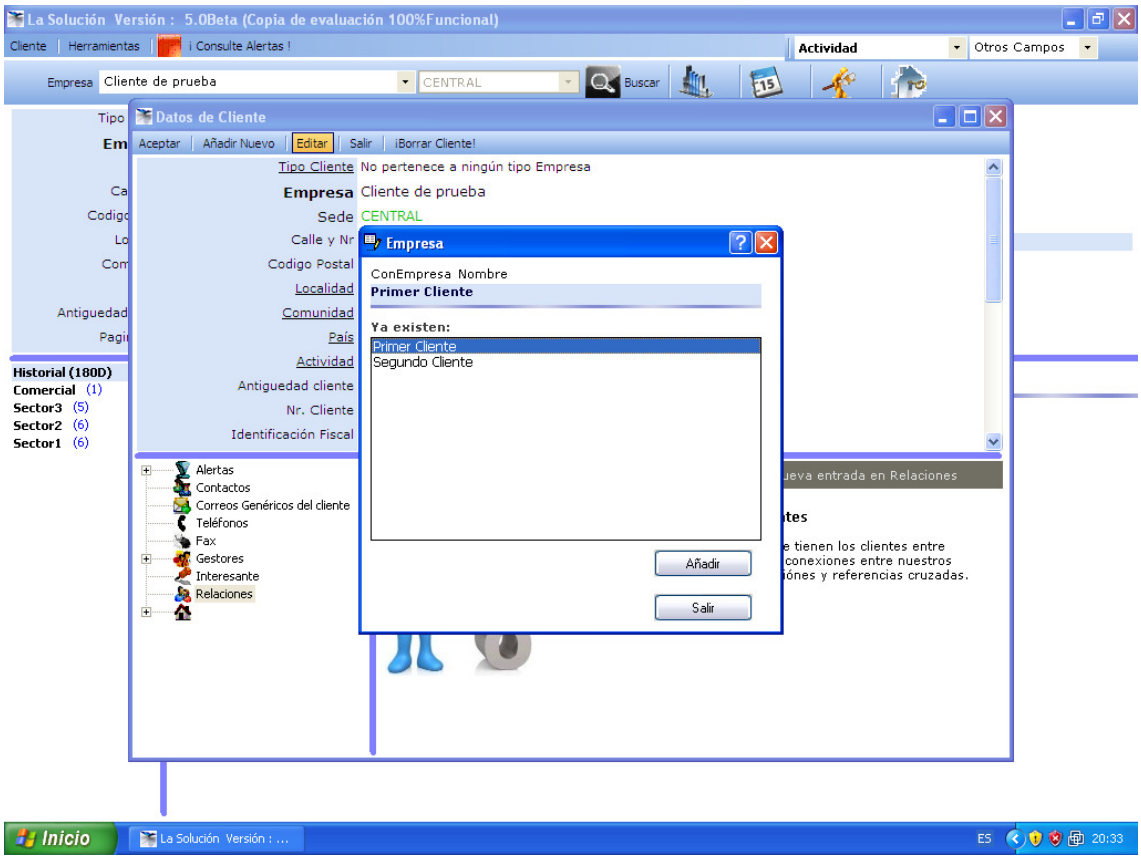
Hacemos clic con el botón derecho sobre *Relaciones.* En el cuadro de texto *Crear Relaciones* hacemos clic con el botón izquierdo.

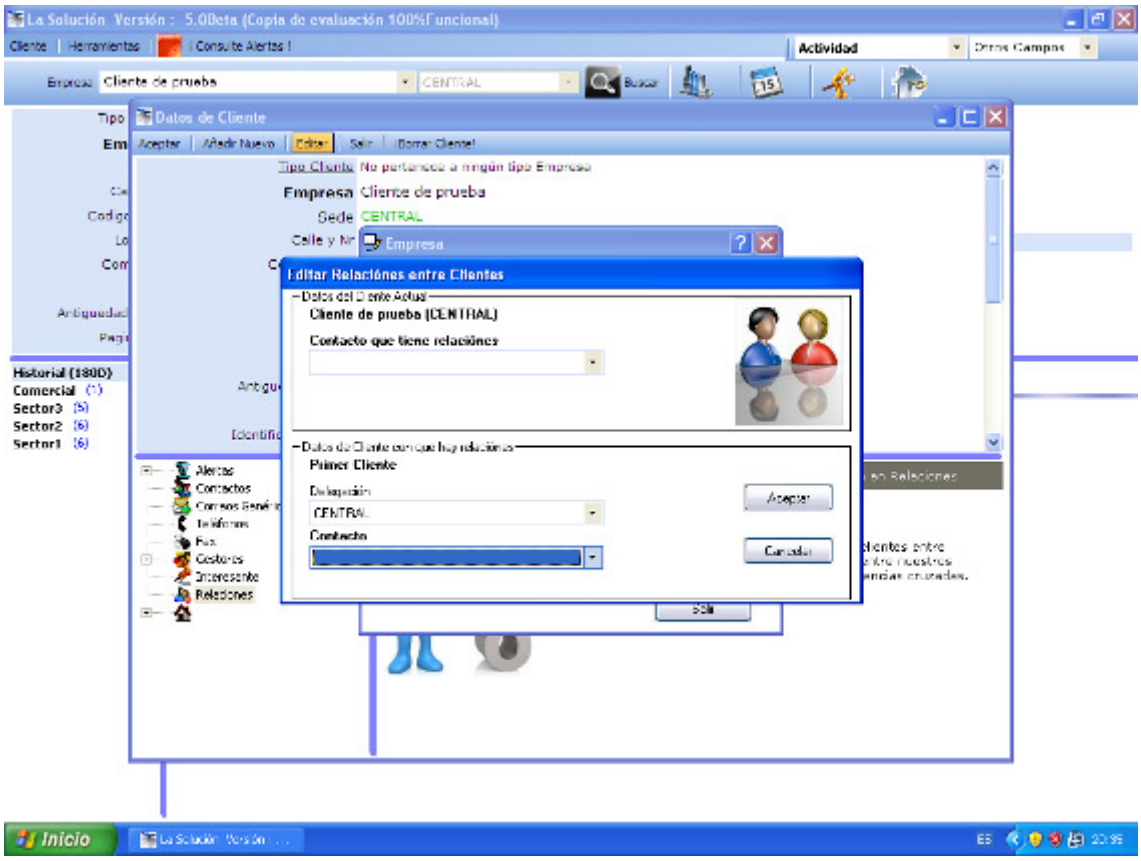
Se abre la ventana de recogida de datos. Hacemos doble clic en el cliente que queremos relacionar y aceptamos en *Añadir.*

Se abre la ventana de *Editar Relaciones entre Clientes* en esta ventana ponemos todos los datos de la relación entre las empresas o clientes.

Para crear una relación antes tienen que estar creados los clientes.


La Solución Versión : 5.0Beta (Copia de evaluación 100%Funcional)
Datos de Cliente
Empresa Cliente de prueba
Sede CENTRAL
Calle y Nr C/ Del Chorrillo, 27
Codigo Postal 26698
Localidad Comarma de Tera
Comunidad Zamora
País España
Actividad Agricultura
Antiguedad cliente 26/03/2009
Nr. Cliente 98887
Identificación Fiscal ?
Posibles relaciones entre sus clientes
Inicio


La Solución Versión : 5.0Beta (Copia de evaluación 100%Funcional)
Datos de Cliente
Empresa
ConEmpresa Nombre
Primer Cliente
Ya existen:
Primer Cliente
Segundo Cliente
Añadir
Salir
Posibles relaciones entre sus clientes
Inicio



El último campo el que tiene una casa es el campo donde vamos a ver las distintas delegaciones que tiene nuestro cliente.

Cuando hayamos finalizado de modificar el cliente salimos de ***Datos de Cliente***.

Guía rápida:

Cargar un perfil

1. Se carga por defecto un perfil básico
2. Se puede modificar el perfil básico para adaptarlo mejor a nuestras necesidades.
3. Se puede crear un perfil a medida bajo pedido.

Crear Clientes

1. En la barra de menús elegimos Cliente
2. En el menú desplegable hacemos clic sobre Nuevo
3. Nos aparece la ventana de Clientes
4. Ponemos el nombre del cliente en el cuadro de texto de Empresa.
5. Comprobamos que el cliente no este repetido en los ya existentes.
6. Añadimos con el botón añadir.

Editar un cliente:

1. Escogemos la pestaña *Editar.*
2. Cambia de color.

Campos no subrayados:

1. Nos posicionamos sobre el campo a modificar.en la zona blanca derecha.
2. Hacemos clic sobre el.
3. Introducimos el dato.
4. Pasamos a otro campo.

Campos Subrayados:

- El valor no esta en la lista desplegable.
  1. En la parte de color de la izquierda hacemos clic con el botón derecho del ratón
  2. Aparece *Añadir/Quitar entradas en ….*
  3. Botón izquierdo sobre el cuadro de texto
  4. Poner el dato en el cuadro de texto
  5. Añadir.
- El valor esta en la lista
  1. Nos ponemos en el lado de la derecha
  2. Clic con cualquier botón
  3. Escribimos el dato
  4. Elegimos el dato de la lista
  5. Aceptamos
  6. El dato se pone en el campo..

Borrar clientes:

Clic en *¡Borrar Cliente!*
Confirmar

Adaptar otros campos:

Menú Editar
Botón derecho sobre el campo a modificar
Poner los datos en los cuadros de texto
Añadir.

IMPORTANTE PARA CERRAR BOTON MENÚ SALIR.